

ZARZĄDZENIE NR 16A/2025
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W POSTOMINIE
z dnia 18 kwietnia 2025 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Postominie z dnia 20 września 2022r.

Na podstawie §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy Nr XXIX/345/04 Rady Gminy Postomino z dnia 17 grudnia 2004 r. z późn. zm. , **zarządzam co następuje:**

§ 1. Zmienia się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 20 września 2022r. poprzez zmianę w treści:

1. § 6. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- kierownik – 1 etat
- główny księgowy – 1 etat
- zastępca głównego księgowego – 1 etat
- starszy specjalista pracy socjalnej – 1 etat
- pracownik socjalny – 3 etat
- inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat
- asystent rodziny – 2 etaty
- opiekun – animator społeczny w Centrum Aktywności i Wolontariatu w Postominie – ¾ etatu
- opiekun – Koordynator Lokalny w Lokalnym Klubie Rodzinnym w Postominie – ¾ etatu
- opiekun – Konsultant rodzinny w Lokalnym Klubie Rodzinnym w Postominie – 2 x ¾ etatu.
- młodszy opiekun – 1 etat”

2. Dodaje się § 22 o następującej treści:

Do zadań opiekuna – Koordynatora Lokalnego w Lokalnym Klubie Rodzinnym w Postominie należy:

1. Budowanie dobrej atmosfery i procesu zaufania rodzin do nowego miejsca i osób prowadzących.
2. Wprowadzanie rodzin w ideę i zasady działania LKR oraz potencjalne formy wsparcia poprzez prowadzenie spotkań informująco - wprowadzających dla uczestników LKR.
3. Rozpoznawanie specyfiki rodzin, potrzeb, oczekiwań, problemów rodzin z małymi dziećmi we współpracy z konsultantami rodzinnymi.
4. Przygotowanie we współpracy z konsultantami rodzinnymi i konsultantami programowymi indywidualnej strategii wsparcia dostosowanej do potrzeb każdej rodziny, np. formy i rodzaj wsparcia w LKR, czas i częstotliwość, wsparcie specjalistyczne.

5. Stały kontakt z rodzinami, m.in.: monitorowanie obecności rodzin, rozwiązywanie zgłaszanych trudności, odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania rodzin, wspieranie zaangażowania i aktywności rodzin.
6. Prowadzenie platform społecznościowych FB/ Instagram: regularna komunikacja z rodzicami, cotygodniowy harmonogram, wydarzenia, wartościowe treści związane z rozwojem i wychowaniem dzieci.
7. Systematyczne wsparcie i wymiana merytoryczna w zespole, w tym prowadzenie spotkań zespołu LKR.
8. Współpracę z gminnym doradcą do spraw LKR w zakresie bieżącego funkcjonowania LKR i dokumentowania działań.
9. Współpracę z konsultantami programowymi w zakresie procesu wdrażania i dostosowania modelu LKR do specyfiki lokalnej społeczności, prowadzenia merytorycznego wsparcia dla rodzin, rozwiązywania pojawiających się trudności.
10. Współpracę ze specjalistami (np. psycholog, logopeda, fizjoterapeuta, położna), stwarzanie warunków do wzajemnej wymiany merytorycznych informacji, doświadczeń i strategii wsparcia rodzin.
11. Współpracę z osobami prowadzącymi wydarzenia kulturalno – edukacyjne dla rodzin z dziećmi.
12. Budowanie współpracy i wzmacnianie zaangażowania środowiska lokalnego na przyjęcie i rozwój nowej usługi społecznej dla rodzin z małymi dziećmi, np. działania z urzędnikami samorządowymi, położnymi, lekarzami, żłobkami, przedszkolami, pracownikami socjalnymi.
13. Dokumentowanie pracy w oparciu o narzędzia i wzory dokumentów.
14. Udział w spotkaniach cyklicznych, szkoleniach oraz wyjazdach w celu wymiany doświadczeń organizowanych w ramach projektu „Rodzinny Prolog”.
15. Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, nie wymienione powyżej, a w szczególności związane z realizacją projektu.

3. Dodaje się § 23 o następującej treści:

Do zadań opiekuna – Konsultanta rodzinnego w Lokalnym Klubie Rodzinnym w Postominie należy:

1. Poznanie rodzin z dziećmi: obserwacja, rozmowa, rozpoznanie potrzeb, możliwości rozwojowych, organizacyjnych, emocjonalnych oraz trudności i problemów rodzin/rodziców.
2. Budowanie poczucia bezpieczeństwa i relacji zaufania rodzin do miejsca i zespołu LKR.
3. Aranżacja bezpiecznej i uczącej przestrzeni w LKR dla rodzin z małymi dziećmi, tworzenie wg. standardu LKR stref rozwojowych, wspierających całościowy rozwój dzieci oraz wymianę i współdziałanie wśród rodziców itd.
4. Przygotowywanie i prowadzenie zajęć rozwojowo-edukacyjnych dla rodzin z małymi dziećmi, których formuła jest elastyczna i dostosowana do wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych, oczekiwań i trudności rodzin.
5. Wspieranie rodziców w rozwijaniu więzi z dziećmi oraz bliskich i uważnych relacji w rodzinie, poszerzanie kompetencji rodzicielskich w obszarze rozwoju osobowości dzieci oraz wspierania ich rozwoju emocjonalnego, społecznego i poznawczego oraz radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi, wzmocnienie transferu doświadczeń i nabytych umiejętności rodziców do codziennego, domowego życia.

6. Budowanie wspólnotowości wśród rodzin, tworzenie warunków do wymiany doświadczeń, pomysłów oraz strategii radzenia sobie z codziennymi sytuacjami oraz różnymi trudnymi sytuacjami z życia rodzinnego.
 7. Stały kontakt z rodzicami na grupach Messenger – stwarzanie przestrzeni do informacji, wymiany i dzielenia się doświadczeniem.
 8. Stała współpraca z koordynatorem lokalnym w obszarze wypracowywania indywidualnych strategii wsparcia dla rodzin z małymi dziećmi oraz dostosowanie formy (np. indywidualne konsultacje, zajęcia grupowe, warsztaty) i rodzaju wsparcia w Lokalnym Klubie Rodzinnym.
 9. Stała współpraca z konsultantami programowymi w zakresie monitorowania i rozwijania jakości swojej pracy (np. obserwacja, analiza, dostosowywanie form wsparcia rodzin, do potrzeb dzieci i rodziców, rozwijania narzędzi i oferty edukacyjnej, aranżacja uczącej przestrzeni, rozwój umiejętności komunikacyjnych, prowadzenia procesu grupowego, rozwiązywania trudności).
 10. Współpraca ze specjalistami (np. psycholog, logopeda, fizjoterapeuta, położna), wymiana informacji, wskazówek, strategii wsparcia.
 11. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej rodzin.
 12. Monitorowanie procesu wsparcia rodzin oraz prowadzonych grup w ramach zajęć edukacyjno-rozwojowych.
 13. Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, nie wymienione powyżej, a w szczególności związane z realizacją projektu.
4. Zmienia się treść schematu struktury organizacyjnej Ośrodka z wykazem stanowisk stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie poprzez nadanie mu brzmienia jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Anita Mikołajczyk

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OSRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W POSTOMINIE**

